

BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE D'ANGERS & ARCHIVES

2014-2015

Chiffres clés 2014

Temps forts

septembre 2014-juin 2015

Philosophie du service

Missions

Projet

BUA¹ 2014 en chiffres & en images

Moyens

Masse salariale | 2 547 994 €
Dépenses | 1 265 574 €

Investissement 57 192 €	5 %
Masse salariale propre 126 712 €	10 %
Frais généraux	22 %
Maintenance 61 947 €	Formation 14 263 €
Travaux 40 626 €	Missions 11 079 €
Courrier 20 726 €	Comm ¹ 6 437 €
Fournitures BU 16 057 €	Réception 5 840 €
Fournitures hyg. 16 867 €	Stages 3 532 €

63 % Documentation
Livres | 288 000 €
Revue papier | 116 500 €
Documentation en ligne | 386 000 €
+ licence nationale Elsevier 205 000 €
PEB | 15 020 €

180 € par étudiant par an

TOTAL ETP BU 49,6
TOTAL ETP Archives 1,8

2,2 etp /1000 étudiants

Titulaires cat. A	7	ETP 7
Titulaires cat. B	22	ETP 18,4
Titulaires cat. C	24	ETP 20,7
Emploi étudiant		ETP 3,5
Contractuels cat. A		ETP 2,5

Espaces

Mètres carrés | 13 080 m²
Places | 1900

Belle Beille	1065 places 2800 h/an	37 semaines de 65 h 9 semaines de 47,5 h	6,6 h par semaine par étudiant
Saint Serge	835 places 3835 h/an	43 semaines de 84 h 5 semaines de 47,5 h	

90 places /1000 étudiants

Libqual
espaces notés
7,27/9

Evolution note Libqual

	2009	2014
Belle Beille	6.19	7.29
Saint Serge	6.22	7.24

Activité

Entrées | 1 256 000
Prêts | 160 715
Téléchargements | 820 000

60 entrées
7,6 prêts
par étudiant / an

2,6 € par prêt
35 € PEB
0,7 € par téléchargement

3953 étudiants formés

684 h de formation
33 heures formation/1000 étudiants

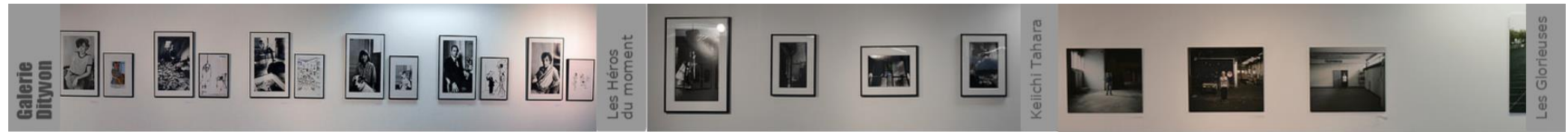
Evolutions 2009 2014
+36 % entrées +9 % prêts livres
-79 % prêts DVD

Libqual
adéquation offre documentaire
6,8/9

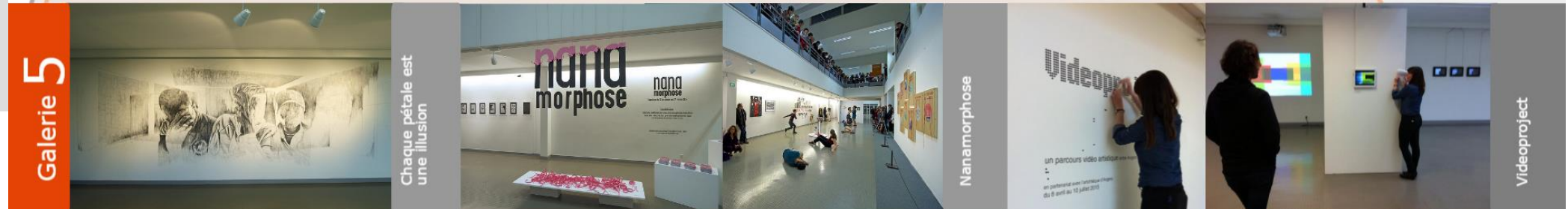
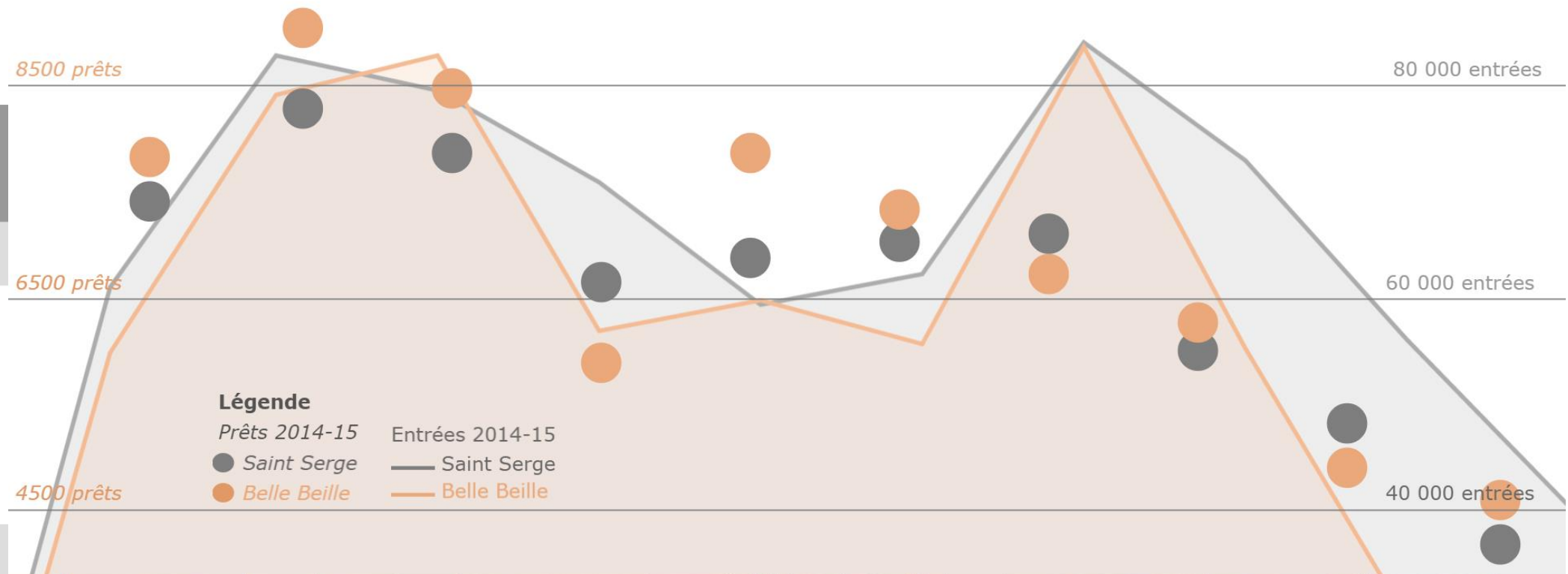
Demandes site web
416 contacts | 400 achats
2433 PEB

206 000 sessions site web
de plus de 1 minute
5 % depuis smartphone 2 % tablette

50 % catalogue 25 % accueil
5 % mon compte 7 % bases données
13 % billets, vidéos, pages



Temps forts



★ Où est Wolinski ? Hommage aux Héros du moment | 9 janvier 2015

Philosophie de service | 5 valeurs communes

- 1 | Écouter de manière ouverte et objective les demandes des utilisateurs et identifier leurs besoins
- 2 | Toujours apporter une réponse à un utilisateur et suivre sa demande de manière personnalisée jusqu'à résolution
- 3 | S'engager collectivement pour rendre un service de qualité à chaque utilisateur. A chacun d'apporter ses compétences et de rechercher celles des autres
- 4 | Contribuer à ce que chaque utilisateur trouve une place correspondant à ses besoins et établisse une relation respectueuse et conviviale aux autres.
- 5 | Faire vivre ses engagements, connaître ses limites et analyser ses erreurs pour faire évoluer ses pratiques.

Missions statutaires

- 1 | Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université
- 2 | Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ainsi que tout autre public et organiser les espaces de travail et de consultation
- 3 | Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources sur tout support
- 4 | Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage
- 5 | Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université
- 6 | Favoriser par l'action documentaire toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche
- 7 | Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs
- 8 | Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques d'accès à l'information scientifique et technique
- 9 | Collecter, classer, conserver et communiquer les archives administratives, pédagogiques et scientifiques, produites et reçues sur tout support, par l'université d'Angers et la communauté universitaire. [NOUVEAU 2015]

Axes du projet 2013-2016

- 1 | Faire de la BU un outil de réussite des étudiants et d'acquisition de compétences transversales
- 2 | Passer d'une logique centrée sur les collections à une logique centrée sur les services
- 3 | Accompagner la recherche : fonds spécialisés, acquisitions ciblées, valorisation contenus
- 4 | Développer les partenariats internes et externes à l'Université

Deux axes d'action spécifiques de la fonction archives viennent s'y ajouter :

- 5 | Sécuriser la production et la conservation des documents juridiquement opposables produits par l'université
- 6 | Accompagner la dématérialisation des procédures administratives et documents.